جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير
A'ABA ORPHANS' WELFARE SOCIETY IN ASIR

دليل الإجراءات المالي

لجمعية آباء لرعاية الأيتام

بمنطقة عسير

الفهرس

الفهرس 2
الإجراءات 3
الفصل الأول : الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات 3
مقدمة 3
إجراءات المقبوضات 5
إجراءات المدفوعات 6
إجراءات الأصول الثابتة 9
إجراءات تنظيم وحفظ ممتلكات وموجودات الجمعية 12
الفصل الثاني: الإجراءات المالية والمحاسبية لأعمال المراجع الداخلي 17
إجراءات تدقيق النقد والبنوك 17
الباب الثالث : النماذج 37

الإجراءات

الفصل الأول : الإجراءات المالية والمحاسبية للمقبوضات والمدفوعات

مقدمة

الإجراءات المالية والمحاسبية هي مجموعة القواعد المنظمة لإدارة الأعمال المالية والمحاسبية للجمعية، بحيث تكون دليلاً واضحاً يحدد مصادر واستخدامات الأموال والسيطرة عليها، ويمكن تبويب هذه القواعد إلى قواعد عامة تتعلق بالسياسة المالية العامة للجمعية، وقواعد خاصة تتعلق بكل إجراء يترتب عليه آثاراً مالية.

تتمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للجمعية فيما يلي:

1. يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالجمعية بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالجمعية بما يتماشى مع قانون المؤسسات/الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية.
2. يصدر مدير الشؤون المالية والإدارية القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها الجمعية حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (1) أعلاه.

3. لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للجمعية إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للجمعية.
4. يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التواقيع على المستند المحاسبي ومرفقاته.
5. يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية قبل رفعها إلى الإدارة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.
6. يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل الجمعية)السندات الداخلية(متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث أخطاء.
7. أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.
8. تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخليا من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجيا عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى مدير الشؤون المالية والإدارية تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة. ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للجمعية.
9. تتبع الجمعية مبدأ الاستحقاق في احتساب المصاريف والمبدأ النقدي في احتساب الإيرادات بحيث تحمل الفترة المالية بما يخصها من مصاريف وما تم قبضه وتحصيله من إيرادات. وهذا المبدأ يعت ملائماً لطبيعة نشاط الجمعية.
10. يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعت هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.

11. يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في الجمعية بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند استلام/مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات، مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.
12. يجب أن تتم مدفوعات الجمعية ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية.
13. يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها، كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.
14. لا يجوز الجمع بين تجهيز السندات وقيدها في السجلات وبين عملية ترحيلها، كما يجب أن يتم توقيع واعتماد جميع السندات من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية.

إجراءات المقبوضات

إجراءات سندات القبض

1. يأتي المحسن الذي يريد وهب المال للجمعية، ويسلم المبلغ إلى صندوق الجمعية.
2. تقوم الشؤون المالية بإعداد أمر قبض.
3. يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية باعتماد أمر القبض.
4. يقوم المحسن/ واهب المال بتسليم المبلغ إلى أمين الصندوق مع أمر القبض.
5. يقوم أمين الصندوق باستلام المبلغ وإعداد سند قبض.
6. يقوم أمين الصندوق بإرفاق أمر القبض مع سند القبض وحفظه حسب تسلسل أرقام سندات القبض.

7. يقوم أمين الصندوق بتسجيل سندات القبض في سجل حركة الصندوق.
8. تسليم ملفات سندات القبض إلى الشؤون المالية.
9. يقوم أمين الصندوق بإيداع المبالغ المقبوضة يومياً في البنك.
10. يقوم أمين الصندوق بإعداد سند الصرف النقدي.
11. ويتم إعداد سند الصرف النقدي بإجمالي المبالغ المودعة ويتم إرفاق قسيمة الإيداع مع سند الصرف.

إجراءات سندات القبض

تقوم الشؤون المالية بإدخال سندات القبض إلى الحاسب الآلي أو التسجيل اليدوي بحسب المتاح, وتوجيه سند القبض بطريقة صحيحة وسليمة من خلال إجراء القيد المحاسبي اللازم، ويتم إتباع الخطوات اللازمة لعملية إدخال السندات إلى الحاسب الآلي والتأكد من الإدخال والاعتماد والترحيل.

إجراءات المدفوعات

دفع الرواتب

1. يقوم قسم المالية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أية تعديلات جديدة على الرواتب.
2. يقوم محاسب الرواتب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الإجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أية تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
3. اعتماد كشف الرواتب والأجور من مدير الشؤون المالية والإدارية.
4. يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم شؤون الموظفين والتأكد من أي اختلاف عن الشهر السابق.
5. إعداد الشيكات اللازمة أو إرسال تحويل إلى البنك بإجمال كشف الرواتب والأجور.
6. اعتماد الشيكات أو التحويل الى البنك من قبل صاحب الصلاحية.

7. استلام الموظفين رواتبهم من واقع الشيكات المعتمدة أو من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
8. إعداد القيود المحاسبية اللازمة.
9. في حالة استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي :-

أ. يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمور المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب، البدلات، ساعات العمل الإضافية، الحسومات، السلف، التأمينات الاجتماعية، وغير ذلك).

ب. يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه.

ج. تقوم إدارة الشؤون المالية بإعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة.

الرقابة على مدفوعات الرواتب

1. يجب تحديد (اسم الإدارة أو القسم ورقم الموظف) عند إعداد كشف الرواتب.
2. يجب الفصل بين الوظائف التالية عند صرف الرواتب.
3. إعداد كشف الرواتب.
4. تدقيق كشف الرواتب.
5. تحضير سندات الصرف.
6. يجب إشعار المستحقين للرواتب والأجور ببنود الاستحقاق الإجمالي الحسميات والصافي قبل الصرف.
7. يفضل قدر الإمكان صرف الرواتب عن طريق التحويل إلى البنوك.
8. يجب تحديد توزيعات الرواتب والاستحقاقات حسب ما تتطلبه القوانين وقانون العمل والعمال السعودي وكذلك سياسة الإدارة العليا بالجمعية.

9. يجب أن يراعى عند إعداد كشف الرواتب معرفة تكلفة العمل بكل مركز تكلفة (إدارة أو قسم).
10. إدارة الشؤون المالية والإدارية هي الجهة الوحيدة التي تصدر عنها الإجراءات الخاصة بتعيين الموظفين وتحديد رواتبهم وعلاواتهم والزيادة السنوية طبقاً للنظام الإداري للجمعية وتعتبر السندات التي تصدر عن هذه الإدارة هي الأساس في تحضير الرواتب والأجور.

شراء القرطاسية والمطبوعات

تخضع لنفس إجراءات الشراء ولكن ينبغي التقيد بالإجراءات التالية:

1. يجب وضع سياسة مستقرة للنماذج المطبوعة والمستخدمة في الجمعية والربط بين أرصدة المخزون منها والكميات المطلوبة والاحتياجات الفعلية.
2. يجب تصنيف المطبوعات وترقيمها حسب تقسيم تصنيفي على أن يسبق ذلك اعتماد أية تعديلات في شكل وبيانات النماذج من مدير الإدارة المستخدمة لها.
3. يجب عند استلام المطبوعات المشتراة ألا يتم صرف الدفاتر الجديدة إلا بعد تسليم الدفاتر المستخدمة وفي حدود عددها ويفضل ترتيب الدفاتر المستلمة طبقا لتسلسل المستندات حتى تسهل عملية التعامل والتخزين.
4. يجب تخزين المطبوعات في مستودع مستقل أو أي مكان آمن مع إسناد أمانته لشخص مخصص لهذا الغرض مع ضرورة جرد الأصناف المخزونة جردا مفاجئاً مرة واحدة على الأقل سنويًا.

الرقابة على القرطاسية والمطبوعات

يجري تنظيم عملية تسليم القرطاسية المختلفة والرقابة عليها بمعرفة إدارة الشؤون المالية والإدارية، وتتضمن الرقابة على القرطاسية والمطبوعات الأمور التالية:

1. التأكد من توفر القرطاسية والمطبوعات اللازمة للمجموعة لضمان استمرارية العمل.

2. التأكد من أن مستلم القرطاسية أو المطبوعات هو الشخص المفوض باستخدامها مع تسجيل اسم المستلم ذلك في سجل المطبوعات.
3. الرقابة على تداول القرطاسية والمطبوعات من خلال المستندات المخصصة لذلك بهدف تحديد المسؤولية عن ضياعها أو تلفها أو سوء استعمالها.
4. التأكد من كفاية القرطاسية والمطبوعات لحاجة العمل بهدف تسهيل الروتين اليومي في استخدامها.
5. يجب مسك سجل خاص بالمطبوعات، بحيث يتم إثبات حركة تداول المطبوعات من خلال سند استلام/ مطبوعات وسند صرف/مطبوعات كما هو موضح في دليل النماذج المرفقة بالنظام المالي، بغرض متابعة المخزون من هذا البند عن طريق حصر الأرقام المتسلسلة للدفاتر والسجلات الواردة والمصروفة بما يحقق أهداف المراقبة الداخلية.
6. إثبات القيود المحاسبية اللازمة في السجلات.

إجراءات الأصول الثابتة

شراء الأصول الثابتة

1. يتم شراء الأصول الثابتة في حالتي الإضافة أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات الجمعية، أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه.
2. عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المدير العام برفع طلب شراء لرئيس اللجنة التنفيذية موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.
3. يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.
4. عند استلام الوحدة المشتراة تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات.

5. يقوم رئيس قسم المشتريات بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.
6. يتم حصر الأصول الثابتة المملوكة للجمعية وتسجل في السجل المقتر, لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.
7. يلزم ترقيم جميع الأصول الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.

بيع الأصول الثابتة

1. في حالة الاستغناء عن معدات قديمة أو غير صالحة من الأصول الثابتة لأي سبب من الأسباب تراه الإدارة يتم عمل مذكرة من القسم أو الإدارة الموجود بحوزتها هذا الأصل وترفع هذه المذكرة إلى المدير العام و الذي يحولها للشؤون المالية لبيان تكلفة شراء هذا الأصل وقيمته الدفترية ومخصص استهلاكه المتراكم.
2. يتم بقرار من المدير العام والموافقة على بيع الأصول الثابتة القديمة أو غير الصالحة.
3. عند الموافقة على عملية بيع الأصل الثابت يحدد في هذه الموافقة الحد الأدنى الذي يباع به هذا الأصل بعد الاسترشاد بآراء المختصين.
4. تشرف الشؤون المالية على إجراءات البيع التي تتم إما بطريق البيع المباشر أو بطريق المزايدة.
5. في حالة البيع بأية طريقة يتم قبض الثمن من المشتري بموجب سند قبض ويجري بناء عليه إعداد سند قيد لإجراء القيد المحاسبي اللازم لشطب الأصل من السجلات المحاسبية ومن سجل الأصول الثابتة.
6. في حال زيادة إيرادات بيع الأصل عن القيمة الدفترية يسجل الفرق ضمن الإيرادات الأخرى/ إيرادات بيع موجودات ثابتة أما في حال عدم تغطية إيرادات البيع للقيمة الدفترية للأصل فيسجل الفرق ضمن المصروفات

الأخرى/ خسارة بيع موجودات ثابتة وفي كلا الحالتين يقفل الحساب في قائمة الإيرادات والمصروفات.

استهلاك الأصول الثابتة

1. يجري استهلاك الأصول الثابتة في الجمعية بطريقة القسط الثابت.
2. تحتسب نسب الاستهلاك السنوية للموجودات الثابتة وفقاً للتحليل التالي بعد اعتمادها من مجلس الإدارة:

م	البيان	النسبة %
.1	المباني	%5
.2	الآلات والمعدات	%15
.3	السيارات	%20
.4	الأثاث والمفروشات	%20
.5	الأجهزة المكتبية	%20
.6	أجهزة الكمبيوتر والشبكات	%20

3. يتم بقرار من مجلس الإدارة تغيير نسب استهلاك الأصول الثابتة بعد دراسة أسباب التغيير والاقتناع بها.
4. للمدير العام أو من يفوضه صلاحية شطب أي من الأصول الثابتة بالجمعية إذا أصبحت غير صالحة للاستعمال ولم يكن لها قيمة دفترية بالسجلات بشرط أن يثبت التقرير الفني عدم صلاحياتها للاستخدام أو للبيع.
5. الأصول الثابتة التي أصبحت بموجب تقرير فني غير صالحة للاستعمال ولها قيمة دفترية بالسجلات تكون صلاحية شطبها من المدير العام وفق نفس إجراءات استبدال الأصول الثابتة وتسجل القيمة الدفترية كخسائر غير عادية وفق إجراء القيد المحاسبي اللازم.
6. أما الموجودات التي تم استهلاكها بالكامل ولا زالت تعمل فيتم إثباتها دفتريا بقيمة رمزية ريال سعودي واحد.

7. يجري تحميل استهلاك الأصول الثابتة على التنسيق التابعة لها وذلك بناء على كشف الأصول الثابتة.

التأمين على الأصول الثابتة

1. يجب التأمين على أموال الجمعية وموجوداتها، وذلك على ضوء عملية استدراج عروض من شركات التأمين.
2. يجب أن يغطي التأمين على أموال وممتلكات الجمعية وموجوداتها، التأمين ضد الحريق والسرقة والأخطار والإهلاك الناتج عن عوامل طبيعية وغيرها. ويجب على مدير الشؤون المالية والإدارية تقديم الاقتراحات المناسبة لذلك.
3. الممتلكات والموجودات التي يجب أن يشملها التأمين هي:
   أ. المستودعات وموجوداتها
   ب. النقد في الصندوق وفي الطريق
   ج. الأصول الثابتة مثل السيارات، المباني والأجهزة والأدوات وغير ذلك
   د. أخرى

إجراءات تنظيم وحفظ ممتلكات وموجودات الجمعية

تنظيم وتداول مستندات المستودعات

تعتبر إجراءات حفظ مشتريات الجمعية من الموجودات والمواد الاستهلاكية وخلافه بمستودعات الجمعية من أهم إجراءات المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية ولإحكام ذلك ينبغي توافر العناصر والأدوات الرقابية والتنظيمية التالية:

1. بطاقات صنف لدى المس ول عن المستودع.

2. بطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
3. جرد فعلي ودوري للأدوات والمواد في المستودعات ومطابقتها مع بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة المخزون.
4. مطابقات مستمرة بين البطاقات لدى المسؤول عن المستودع وبطاقات مراقبة المخزون لدى الشؤون المالية.
5. وضع دليل لترميز مخزون المستودعات، ويهدف هذا الدليل على تمييز أصناف الأدوات والمواد المتنوعة بأرقام مختلفة للدلالة على المجموعة التي تنتمي إليها ويؤدي إلى تسهيل الرقابة على المستودع وسهولة التعامل مع المستودعات في حالات الإدخال (الشراء) والإخراج (الصرف) والتحويلات (إدخال وإخراج.)

جرد المستودعات

سواء كان الجرد دوريًا أو مفاجئاً أو مستمراً، يجب عند تنفيذه اتخاذ الإجراءات التالية:

1. تعليمات الجرد:
   أ. يتم تشكيل لجنة جرد بموجب من قرار المدير العام و تتكون من المحاسب ممثل عن إدارة الشؤون المالية والإدارية ومسؤول قسم المشتريات والمراجع الداخلي، ممثل عن مكتب المحاسب القانوني.
   ب. تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد.
   ج. تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من مدير الشؤون المالية والإدارية و مسؤول قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات.

2. مستندات الجرد:

يجب أن تتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة الأنشطة المختلفة للجمعية والتي تتمثل فيما يلي :

م	البيان	النسبة (%)
.1	بطاقة الصنف	تحتوي بيانات (اسم الصنف، الرمز، وصف الصنف، الموقع في المستودع، الكميات الواردة، الكميات الصادرة، تاريخ التسليم، تاريخ الإصدار، الرصيد المتبقي، رقم حساب الصنف).
.2	سند استلام/إرجاع	يحرر عند استلام صنف جديد من واقع فواتير المورد، يستخدم أيضاً عند وجود موجودات/مواد مرتدة مع ضرورة إيضاح رقم فاتورة المورد السابقة.
.3	محضر فحص واستلام	يتم تحريره عند استلام موجودات/مواد جديدة بجانب سند/استلام.
.4	سند صرف/إخراج	يجب ألا تخرج المواد إلا بموجب هذا السند الذي يحتوي (تاريخ، رقم السند، وصف المواد، الرمز، رقم الحساب، الكمية، تاريخ التسليم، الجهة الطالبة)
.5	أمر (مذكرة) تحويل	تستخدم عند تحويل أصناف من مستودع لآخر.
.6	بطاقة مراقبة المخزون	تستخدم لدى إدارة الشؤون المالية والإدارية لمتابعة عملية الاستلام والصرف والتمويل للمواد.
.7	بطاقة الجرد	يحتوي وجه البطاقة على كافة البيانات الخاصة بالصنف وكمياته أما ظهر البطاقة توضح حركة الصنف أثناء الجرد (إن وجد) تعلق البطاقات على كل صنف تم جرده.
.8	سجل المخزون (يستخدم فقط في حالة التسجيل اليدوي	يحتوي على بيانات كل صنف من المواد المستخدمة في الجمعية من حيث: - الكميات المطلوبة والكميات الواردة والرصيد

		المتبقي والاحتياجات من كل صنف. - الكميات المطلوبة ولم يتم تسلمها بعد، والمحتجزة لحين وصول مستنداتها والمتاحة للاستخدام مستقبلاً.

3. قوائم الجرد:

عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم تعبئتها من خلال بيانات بطاقة الجرد التي تشتمل على:

- اسم المادة
- الوحدة
- سعر الوحدة
- الرصيد الدفتري بالكمية والقيمة
- الجرد الفعلي بالكمية
- الزيادة بالكمية والقيمة
- النقصان بالكمية والقيمة

4. إجراءات الجرد:

أ. قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد.

ب. تقوم إدارة الشؤون المالية باستكمال باقي حقول قائمة الجرد.

ج. اعتماد نماذج الجرد، وتوزيعها كما يلي: أصل كشف الجرد لإدارة الشؤون المالية، النسخة الأولى لأمين المستودع، النسخة الثانية للحفظ.

5. نتائج الجرد:

يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية برفع تقرير الجرد للأمين العام بالجمعية موضحاً به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها.

6. تقييم مخزون

يتم تقييم قيمة المخزون بطريقة متوسط السعر)التكلفة(المرجح، وتعت هذه الطريقة مناسبة للاستخدام في الجمعية فهي تتم بحساب المتوسط على أساس قسمة مجموع تكلفة رصيد الصنف، مضافاً إليه تكلفة الكمية الواردة، مقسوماً على مجموع كمية الرصيد، مضافاً إليه الكمية الواردة. وفي حالة اتباع هذه الطريقة لا يمكن تغييرها إلا مع إيضاح أسباب التغيير في القوائم المالية وتبيان تأثير تغيير طريقة الاحتساب على الفائض.

الفصل الثاني: الإجراءات المالية والمحاسبية لأعمال المراجع الداخلي

إجراءات تدقيق النقد والبنوك

الإجراء الدوري

1 مراجعة صحة الأرصدة الافتتاحية.
2 تحديد الإجراءات المستندية المتعلقة باعتماد فتح حسابات جديدة بالبنوك والرقابة عليها وتجهيز التسويات اللازمة.
3 تحديد التغيرات الهامة في السياسة المتبعة المتعلقة بالنقد والبنوك، مثل: الدفع عن طريق الحوالات المصرفية والتحويلات البرقية.
4 مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة الشؤون المالية والإدارية، للتأكد من سلامة توزيع المسؤوليات المالية، ومراجعة تقارير الإدارة (مثل بيان التحويلات النقدية، كشوفات الحسابات الجارية) للتأكد من جودتها وسلامة محتوياتها.

الإجراءات قبل الصرف والإيداع

التأكد من صحة المبالغ المطلوب صرفها أو إيداعها في حسابات البنوك على النحو التالي:

1 مراجعة مستندية للتحقق من صحة الصرف.
2 مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب.
3 التأكد من إرفاق المستندات الثبوتية مع سند الصرف، وتأكد من وجود الموافقة على الصرف وفق صلاحية الاعتماد والتوقيع على الشيكات
4 فحص سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع المجهزة للتحقق من صحة الإجراءات المتبعة.
5 مراجعة سندات القبض الصادرة واستمارة الإيداع للتأكد من صحة المبالغ المودعة.

6 التأكد من أنه قد تم تسطير جميع الشيكات قبل الإيداع وبعد استلامها من المانح/ المحسن أو العضو مباشرة.

إجراءات الصرف والقبض

التأكد من أن جميع مقبوضات ومدفوعات الصندوق العام)حسابات البنوك(قد تم قيدها بصورة صحيحة وأنها مطابقة لكشوفات البنوك وذلك وفق الإجراءات التالية:

أ. المدفوعات:

1. الحصول على كشوف تسويات البنوك:
   - التحقق من صحة الاحتساب)الجمع والطرح(
   - التحقق من مطابقة أرصدة البنوك بالتسويات مع دفتر الصندوق العام وكشوفات البنوك لتلك الفترة.
   - التحقق من صحة البنود الموقوفة في التسوية ولاحقها للفترات القادمة.
   - مطابقة الشيكات المدفوعة المؤرخة في أو قبل نهاية الشهر المشمول بالتسويات والظاهرة فيكشف البنك للفترة اللاحقة مع الشيكات الموقعة مع التسوية.
2. التحقق من صحة المجاميع بكشوف تسويات البنوك مع التحقق من عدم وجود شطب أو تعديل.
3. طلب دفتر الصندوق العام أو أستاذ حسابات البنوك بهدف التأكد من صحة مجاميع المقبوضات والمدفوعات للفترة المختارة ومن صحة الأرصدة.
4. بالنسبة للمدفوعات الظاهرة في كشوفات البنوك:

- يتم فحص كعوب الشـيكات مع القيود الظاهرة في كشـوفات البنك ملاحظاً التسلسل الرقمي.
- تحري عن الشـيكات المرفوضـة والمعادة الظاهرة فيكشـف البنك ومتابعتها إلى السجلات المحاسبية.

5. بالنسـبة للإشـعارات المدينة الظاهرة في كشـف البنك لاحقها إلى السجلات المحاسبية أو إلى تسويات حساب البنك ثم لاحقها الى سندات القيد وتأكد من صحة المستندات الثبوتية.
6. تأكد من سـلامة حفظ الشـيكات غير المسـتعملة في مكان آمن وتأكد من اكتمال التسلسل الرقمي ومن وجود النسخة الأصلية للشيكات الملغاة.

ب. الإيداعات:

1. متابعة القيود الدائنة في كشوفات البنوك إلى قوائم الإيداع المختومة من البنك.
2. متابعة مبالغ هذه القوائم مع سـندات القبض ثم إلى حسـابات العملاء/ الأعضاء في دفتر الأستاذ المساعد.
3. متابعة هذه القيود إلى دفتر الصـندوق لنفس الفترة أو إلى تسـوية حساب البنك ثم إلى دفتر الصندوق للفترة اللاحقة.
4. التحقق من أن النقـديـة في الطريق في نهـايـة الفترة)الظـاهرة في التسوية(قد وردت في كشف البنك للشهر الذي يلي هذه الفترة.
5. بالنسبة للقيود الدائنة الأخرى الظاهرة فيكشف البنك يتم متابعتها إلى دفتر الصـندوق والمسـتندات الثبوتية ويتم التأكد من صـحة اعتمادها وقيدها.
6. يتم إجراء جرد مفاجئ للرصـيد النقدي لدى أمين الصـندوق في نهاية اليوم قبل إيداعه في البنك ثم قارن المبالغ التي سـتودع مع قوائم

الإيداع في البنك وقارن أسـماء دافعي هذه المبالغ مع سـندات القبض ودفتر المقبوضات.

إجراءات متممة

1. الفحص بصورة اختيارية عينة من مجاميع الأعمدة في دفتر الصندوق العام وتحليل البنوك ومقارنتها مع المجاميع في الأستاذ العام.
2. التحري عن حقيقة وصـحة البنود الموقوفة في تسـوية نهاية الفترة التي لم تتابع أثناء المراجعة.
3. استعرض القيود المحاسبية الظاهرة في حساب مراقبة البنوك وتحري عن أية قيود خطأ.
4. تجهيز بيان أسـماء حسـابات البنوك واسـماء المفوضـين بالتوقيع على الشيكات وذلك بالرجوع إلى التعليمات الخطية من قبل المدير العام.
5. في حالة وجود تغييرات عن الفترة السـابقة بأسـماء المفوضـين بالتوقيع على الشـيكات يتم فحص الخطابات الموجهة إلى البنوك بخصـوص إلغاء التفويضات بالتوقيع والتأكد من وقت الإلغاء.
6. في حال وجود حسـابات بنوك مجمدة وبأرصـدة ضـئيلة، يتم الاسـتفسـار عن سبب الإبقاء على هذه الحسابات مفتوحة.
7. إبداء الرأي حول نتائج الفحوص التي قمت بها ودرجة الاعتماد على سـجلات القبض والصرف.
8. ذكر ملاحظـاتـك على إجراءات الصرـف والقبض وقيـد مبـالغهـا وتوجيههـا محاسبياً.

نهاية السنة

1. استكمال مراجعة جميع القيود المحاسبية المرحلة الظاهرة في حساب البنوك الرقيب وحساب الشيكات برسم التحصيل (إن وجدت) في الأستاذ العام للفترة من آخر فحص خلال السنة حتى نهاية نهاية السنة.
2. فحص الشيكات الموقوفة الظاهرة في التسويات خلال السنة التي لم تكتمل دراستها في ذلك الوقت.
3. الحصول على كشوفات البنوك والشيكات المدفوعة للفترة اللاحقة لنهاية السنة والتي عادة تكون)شهر محرم من كل سنة.(
4. مطابقة الشيكات المدفوعة والإشعارات.. الخ مع كشوفات البنوك.
5. الحصول على تسويات نهاية السنة.
6. مقارنة الأرصدة بموجب التسويات مع:
   - كشوف البنوك لنهاية السنة.
   - ردود التوثيق من البنوك.
   - سجل البنوك والشيكات برسم التحصيل)إن وجد(والأستاذ العام.
7. التدقيق على الإيداعات في الطريق والظاهرة في التسويات إلى دفتر البنك و كشوفات البنوك للفترة اللاحقة.
8. بالنسبة للشيكات المدفوعة قبل نهاية السنة:
   - التأكد من أن الشيكات المؤرخة بتاريخ بعد نهاية السنة لم يتم سحبها (دفعها) قبل ذلك التاريخ .
   - التدقيق على الشيكات المدفوعة من خلال سجل البنوك ومطابقة تواريخ صدورها مع تاريخ الترحيل في الدفتر.
   - فحص ومقارنة الشيكات المؤرخة بتاريخ قبل نهاية السنة مع قائمة الشيكات الموقوفة الظاهرة بالتسوية.
9. التحري والفحص للمستندات الثبوتية للشيكات التي لم تراجع مع كشوفات البنوك لنهاية السنة.
10. التحري عن صحة تصفية بنود التسوية الأخرى التي لم تغطيها في الخطوات السابقة.

11. التأكد من أن الإيداعات المرفوضة المرتدة والإشعارات المدينة والدائنة الأخرى الواردة في كشوفات البنوك قد تم قيدها بطريقة صحيحة في السجلات.
12. مراجعة محتويات ردود التثبيت من البنوك وتلخيص المعلومات المتعلقة بالالتزامات، إلخ.
13. إبداء الرأي حول صحة أرصدة السنة.

إجراءات تدقيق صندوق النثرية

1. إجراءات ما قبل الصرف:

الهدف من هذا الإجراء هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد للصرف طبقاً لصلاحيات الاعتماد وذلك على النحو التالي:

أ. فحص أوامر الصرف الواردة وراجعها مراجعة فنية ومستندية للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة.
ب. مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه.
ج. التأكد من إرفاق جميع المستندات الثبوتية مع أمر الصرف.
د. التأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقاً لصلاحيات الاعتماد المخولة بجداول الصلاحيات بالنظام المالي.
ه. بين رأيك حول نتائج مراجعتك.

2. إجراءات القبض والصرف :

الهدف هو التأكد من أن رصـيد الصـندوق في نهاية السـنة يظهر بصـورة عادلة في الميزانية.

أ. المقبوضات:

1. مراجعة جانب المقبوضات من دفتر النثرية لفترة محددة.
2. فحص المستندات الثبوتية.
3. التأكد من صحة المجاميع.
4. مراجعة المقبوضـات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

ب. المصروفات:

1. مراجعة دفتر النثرية لفترة محددة لفحص جميع المصرـوفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية.
2. فحص المسـتندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحية الاعتماد.
3. التأكد من صحة المجاميع عموديًا وأفقياً.
4. مراجعة المصرـوفات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

3. جرد الصندوق

1. قم بجرد الصـندوق بطريقة مفاجئة للنقد في الصـندوق بأكمله بما فيه نقد أمانة للغير.... الخ، لمنع أي تلاعب، أن يتم ذلك بحضور أمين الصندوق، ثم سجل النتائج على النموذج الخاص بعد النقدية.

2. عند الانتهاء من الجرد، يطلب من أمين الصـندوق التوقيع على النموذج بما يفيد إبرازه جميع النقود التي بحوزته، وأن الجرد قد تمت بحضـوره، وأن النقود أعيدت إليه بالكامل.
3. التأكد من أن سـندات صرف النثرية المتعلقة بالسـلفيات والمصـاريف الأخرى...الخ، التي دخلت ضمن الجرد قد تم مراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة. وإذا كان هناك بعضـها غير معتمد فتقدم للمسـؤول ويحصـل على الاعتماد اللازم.
4. قبل البدء بالجردة، تأكد من أن شيكات استعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سـحبها من النقدية، قد تم تسـجيلها في الدفاتر ودخلت ضـمن الرصيد.
5. تسـوية الرصـيد بموجب الجرد مع الرصـيد الدفتري للحسـاب الرقيب في الأستاذ العام.
6. المتابعة والتحري عن سـندات الصرف التي دخلت ضـمن الجرد إلى طلبات الاستعاضة للفترة اللاحقة.
7. في حال وجود حسـاب للسـلفة المسـتديمة، قم بعمل التسـوية اللازمة كما في تاريخ الجرد.
8. بالنسـبة للنقود التي دخلت ضـمن الجرد والتي ليس لها علاقة بصـندوق النثرية (مثل نقد أمانة للغير)، يتم مراجعتها من خلال السـجلات أو عن طريق التثبت المباشر مع الأشخاص الذين تخصهم هذه المبالغ.
9. مراجعة قيود صندوق النثرية خلال السنة والتحري عن القيود غير الاعتيادية أو أي اتجاه يشير إلى تركيز على المدفوعات لنوع معين من المصروفات مع التحقق الكافي من حيث مدى الاختيار والتنفيذ.

إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة

الفحص المرحلي: التأكد من صحة قيمة الموجودات الثابتة وملكيتها والتأكد من أن جميع الإضافات والمحذوفات قد تمت وفقًا للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة

المالية للجمعية وللمبالغ المقدرة في الموازنة، والتأكد من صحة قيد الموجودات الثابتة من حيث الفصل بين المصاريف الرأسمالية والمصاريف الإيرادية، وأن الاستهلاكات تحتسب على أساس المعدلات المقررة شهريًا حسب اللائحة المالية للجمعية – ويتم الفحص على النحو التالي:

أ. السجلات :

1. التأكد من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
2. التحقق من صحة المجاميع والأرصدة في سجل الموجودات الثابتة وملاحقتها إلى الأستاذ العام.
3. اختيار عينة من الموجودات الثابتة الظاهرة في السجل وتحقق من وجودها الفعلي.
4. مراجعة احتساب الاستهلاكات الشهرية على الموجودات الثابتة والتأكد أن المعدلات المستعملة تتفق مع سياسة الجمعية، وأنه تم تسجيلها في الدفاتر شهريًا.
5. إبداء الرأي حول دراسة الموجودات الثابتة والسجلات المحتفظ بها.

ب. الإضافات:

1. بالإشارة إلى حسابات المباني، والآلات والمعدات، والأثاث والأجهزة المكتبية، والسيارات، وغير ذلك، يتم اختيار مجموعة من الإضافات ذات القيم الكبيرة.
2. فحص إشعارات التحويل بالصرف للإضافات المعتمدة بناءً على المبالغ المقررة في الموازنة والتأكد من أن التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة.

3. فحص الفواتير، شهادات الملكية، أو أية مستندات ثبوتية أخرى تتعلق بهذه الإضافات، والتأكد من صحة تصنيف المصاريف إلى رأسمالية وغيرها.
4. في حالة وجود زيادة في المصروفات الفعلية للموجودات الثابتة، يجب التأكد من وجود الموافقة من الإدارة العليا.
5. فحص عدد معين من الموجودات الثابتة الرئيسية المشتراة التي يسهل الوصول إليها.

ت. الحذوفات:

1. بالرجوع إلى الحسابات التفصيلية للمباني، الآلات المكتبية، الأثاث، الأدوات، والسيارات...وغير ذلك، يتم اختيار مجموعة من الحذوفات الرئيسية.
2. التحقق من أن جميع الحذوفات المختارة أعلاه قد تم اعتمادها.
3. فحص فواتير البيع، المذكرات، وغيرها من المستندات الثبوتية التي تؤيد صحة عوائد بيع الموجودات الثابتة وتتبعها إلى سندات القبض.
4. التأكد من تنزيل تكلفة الأصلية من حساب الموجودات الثابتة واستدراك الاستهلاك، ومن ثم التأكد من صحة احتساب وقيد الربح والخسارة.
5. التأكد من صحة تسجيل الحذوفات في سجل الموجودات الثابتة والدفاتر المحاسبية.

ث. الفحص النهائي:

1. إكمال ملخص الإضافات والحذوفات التي حصلت عليها في الفحص المرحلي.

2. مراجعة الإضافات والحذوفات منذ نهاية الفحص المرحلي واستفسر عن أية تغيرات مادية.
3. مراجعة كشف تحليل مصاريف الصيانة والتصليحات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة والاستفسار عن المصاريف المادية.
4. تجهيز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل أصناف الموجودات الثابتة ومقارنتها مع سجلات المحاسبة، والاستفسار عن الانحرافات المادية.
5. التأكد من نسب الاستهلاك التي تم احتسابها أو تعديلها حسب العمر المقدر لكل أصل وفق الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية.
6. تحري عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة.
7. مراجعة كتب الموافقات الإدارية المتعلقة بالاستبعادات والحذوفات.
8. التحقق من صلاحية وكفاية بوالص التأمين على الموجودات ضد أخطار الحريق والسرقة والأخطار.
9. إبداء الرأي حول عدالة الأرصدة النهائية للموجودات الثابتة والاستهلاكات الخاصة بها.

إجراءات تدقيق الذمم الدائنة

1. مراجعة صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
2. الحصول على كشف بالذمم الدائنة.
3. جمع الكشف ومطابقة المجموع مع البيانات المالية الشهرية وميزان المراجعة.
4. متابعة مجموع الكشف إلى حساب مراقبة الذمم الدائنة في الأستاذ العام.
5. اختيار عينة من الكشف ومتابعتها لملف الذمم الدائنة والتأكد من صحة الأرصدة.

6. استعراض حساب مراقبة الذمم الدائنة وتحري عن أية قيود محاسبية غير اعتيادية ظاهرة فيه.
7. التأكد من إرسال كشوفات الحسابات إلى جميع الذمم الدائنة المهمة، وذلك حسب الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللائحة المالية للجمعية (كل 3 أشهر مثلا).
8. إبداء الرأي حول نتائج الفحوصات.
9. الحصول على كشف تعمير الذمم الدائنة بشكل شهري ودراسة أية مبالغ مادية وغير طبيعية.
10. مراجعة تقرير الذمم الدائنة كل 3 أشهر وإجراء التحليلات اللازمة ورفع التوصيات للأمانة العامة التي تراها مناسبة.

إجراءات تدقيق المشتريات

الفحص المرحلي:

1. مراجعة إجراءات عملية المشتريات بالجمعية ومقارنتها مع الإجراءات المعتمدة باللائحة المالية وتقييم مدى ما تحققه هذه الإجراءات من رقابة داخلية.

2. اختيار عينة كافية من فواتير المشتريات وثبت هذه العينة، وتحديد أساس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرحلي:

- التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالمشتريات.
- سلامة التوجيه المحاسبي
- سلامة الترحيل الى الحسابات ذات العلاقة في الذمم الدائنة والمستودعات حسب النوع ومطابقتها مع مستندات المستودعات.

- المقارنة بين الفواتير مع طلبات الشراء ومع أمر الشراء ومع سند الاستلام من حيث اسم المورد والكمية والسعر والشروط.
- التأكد من أن طلبات التوريد والشراء قد تم اعتمادها حسب الإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للجمعية من خلال مراجعة ملف أوامر الشراء.
- فحص العروض والمناقصات التي تؤيد صحة الأسعار الظاهرة على طلبات الشراء.
- استعراض التقارير المتعلقة بأسعار الشراء، وملاحظة موضوعية المشتريات مقارنة بحجم النشاط.
- متابعة الفواتير إلى سجل المشتريات ومقارنتها مع سند الاستلام.
- متابعة الفواتير إلى سجل الموردين ومطابقتها مع شروط الائتمان المتفق عليها مع المورد.
- مراجعة صحة المصاريف المحملة إلى المشتريات.
- مراجعة إجراءات الشراء المعمول بها خلال الفترة لتحديد وتقييم أية انحرافات.
- متابعة الفاتورة والموافقة عليها وعلى شروط الخصم والتأكد من وجود ختم التسديد.

3. مطابقة تواريخ استلام المشتريات مع ما هو متفق عليه.
4. مراجعة سندات الاستلام التي تشمل المشتريات التالفة والتأكد من صحة معالجتها فنياً ومحاسبياً.
5. مراجعة تقرير أوامر الشراء المفتوحة والتأكد من أسباب عدم وصول المشتريات في موعدها.
6. أخذ عينة من قائمة الشيكات المعدة للدفع ومراجعة فواتيرها ومطابقتها مع الشروط من حيث مبالغ ووقت الدفع.

ب. الفحص النهائي:

1. مراجعة أية تغيرات في الإجراءات المحاسبية ونظام الضبط الداخلي منذ نهاية الفحص المرحلي.
2. استعراض القيود المحاسبية في سجلات المشتريات والذمم الدائنة (التسديدات) للفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة وتحري عن أية مبالغ أو قيود غير اعتيادية.
3. مراجعة تأكيدية للتحقق من صحة إجراءات الشراء في نهاية السنة.
   - تتبع عدد معين من سندات استلام المشتريات في نهاية السنة إلى فواتير المشتريات وذلك للتحقق من عدم التداخل في السنوات المحاسبية.
   - مراجعة سجل المشتريات لآخر شهرين في السنة الحالية وأول شهرين للسنة اللاحقة.
4. التأكد من أن ما تم قيده إلى حساب المشتريات لا يتضمن أية مشتريات رأسمالية.
5. الأخذ بعين الاعتبار وجود التزامات طارئة أو عقود شراء قد يكون لها تأثير عكسي على المخصصات المعمولة في نهاية السنة.
6. الحصول على تثبيت لأية أوراق دفع أو كمبيالات على الجمعية (إن وجدت) ثم مراجعة تلك الأوراق من حيث توافقها مع الشروط المرتبطة بتلك الأوراق وكذلك بشروط الاستحقاق.

إجراءات تدقيق المصروفات

أ. الفحص المرحلي:

1. تجهيز كشف بأنواع المصاريف للفترة محل الدراسة مع الأرقام المقارنة في الفترة السابقة المقابلة مع الموازنة التقديرية وتحرى عن أية انحرافات مادية عن الموازنة التقديرية ودراسة التقارير الإدارية المتعلقة بذلك.
2. تجهيز ورقة عمل تحليل مفصل لجميع حسابات المصاريف كما يلي:

- متابعة القيود المحاسبية إلى المستندات الثبوتية والتأكد من صحة الترحيل والإعتماد والتسجيل.
- التأكد من أن المبالغ المسجلة تتمشى مع سياسات الجمعية وما تم صرفه فعلاً يخص أنشطة الجمعية.
- مقارنة هذه الأرقام مع الموازنة التقديرية وتحرى عن الاختلافات الناتجة عن المقارنة.

3. استعراض الحسابات الرقيبة في الأستاذ العام لنفس الفترة وتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف وتحري عن أية قيود اعتيادية مثل قيود التسوية.
4. إيجاد المعدل الشهري للمصروف ويستخرج على أساسه المصروف الإجمالي للفترة وقارنه مع ما هو مسجل بالدفاتر والتحري عن أية فروقات.
5. التحقق من صحة قيود المصاريف المتكررة من حيث الفترة والمبلغ ومن أن جميع المصاريف يتم تسجيلها شهريًا على أساس الاستحقاق.
6. مقارنة المصاريف الفعلية بالمقدرة للفترة موضوع التدقيق ودراسة أسباب تجاوزات بعض البنود.

ب. الفحص النهائي:

1. المقارنة مع أرقام الموازنة وأرقام السنة الماضية وتحرى عن أية فروقات مادية.
2. استكمال المراجعة التفصيلية التي قمت بها لكل مصروف خلال السنة بكاملها.
3. استعراض الحسابات الرقيبة في الأستاذ العام والتأكد من مطابقة الأرقام للأستاذ المساعد للمصاريف والتحري عن أية قيود غير اعتيادية.
4. المراجعة مستنديًا لدفتر المدفوعات البنكية وسندات الصرف للفترة اللاحقة لنهاية السنة للبحث عن أية مطلوبات أو مصروفات تخص السنة الحالية ولم تسجل في حساباتها أو يأخذ لها استدراك.

5. يجب التحقق مما يلي:
   - المطلوبات المستحقة والمدفوعات مقدما مع المصاريف المتعلقة بها.
   - المصاريف المالية مع كتب ردود التثبيت من البنوك.
6. إبداء الرأي حول المصاريف كما في نهاية السنة.

إجراءات تدقيق الرواتب

أ. المقدمة:

1. إجراءات صرف الرواتب والدورة المستندية الخاصة بها:
   - حفظ سجلات الدوام.
   - تحضير كشف الرواتب وتحميلها على أقسام (مشاريع) الجمعية.
   - طريقة دفعها ثم حدد أية تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية والمحاسبية عما هو معتمد باللائحة المالية في أية وقت خلال الفترة تحت الفحص.
2. التعرف على أية تغيرات في السياسات الخاصة بأعمال الجمعية والموظفين في شروط عقود العمل.
3. مراجعة الهيكل التنظيمي، توزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية الخاصة (الميزانيات التقديرية، تقدير القوة الإنتاجية، ساعات العمل الإضافي) للتأكد من أن المسوّليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح، وأن شكل ومضمون التقرير يفي بأغراض الرقابة.
4. التحري عن وجود اختلاف ذات أهمية بين تكلفة الرواتب وإحصائيات الموظفين للفترة تحت الفحص لكل قسم مع الفترة المقابلة ومع الميزانية التقديرية للسنة الحالية.

ب. فحص القيود والسجلات التفصيلية:

1. اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها.
2. مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم شؤون الموظفين.
3. من مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد الأشخاص المعينين حديثاً والمنتهية خدماتهم ثم:
   - فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها.
   - فحص المستحقات المتعلقة بإنهاء الخدمة ومذكرة شؤون الموظفين بذلك.
   - التأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات إنهاء الخدمة وأيضًا التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم.
4. التأكد من سلامة الموافقات على التعيين وإنهاء الخدمة وغيرها.
5. مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع مسؤولي شؤون الموظفين للتعرّف على أية انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد.
6. التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم وظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.
7. مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحري عن أي انحرافات تكون قد وقعت وقيّمها.

ج. الاحتساب والترحيل:

1. مراجعة احتساب الراتب الإجمالي والساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة أسماؤهم في كشوفات الرواتب.
2. مراجعة صحة الاستقطاعات وقارنها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق.
3. جمع الكشوفات أفقياً وعمودياً، وتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الاعتماد بموجب اللائحة المالية للجمعية.
4. التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الإجمالية بكشوفات الرواتب.
5. الحصول على كشف تحليلي للرواتب الإجمالية لكل شهر ولكل قسم، ومقارنة الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين في كل قسم، وربط الاختلافات (أو عدمها).

إجراءات تدقيق الإيرادات

1. القيام بدراسة الإجراءات فيما يتعلق بالإيرادات وتقييم مدى ما تحققه الإجراءات من رقابة داخلية على تلك الإيرادات وإجراءات قيدها في السجلات وتحديد نقاط الضعف في هذه الإجراءات.
2. اختيار عينة من المعاملات المالية التي تمت خلال السنة على حسابات الإيرادات وتثبيت هذه العينة وتحديد أسس اختيارها على ورقة عمل لغرض تحقيق أهداف الفحص المرحلي:
   - التأكد من كفاية المرفقات الثبوتية المعززة للمعاملات المالية الخاصة بالمعاملات المالية للإيرادات ومن توفر الموافقات الإدارية المطلوبة.
   - التأكد من سلامة التوجيه المحاسبي.
   - سلامة الترحيل إلى الحسابات ذات العلاقة.
   - التأكد من إتباع الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة باللائحة المالية والمتعارف عليها في قيد وتسجيل هذه الإيرادات.

3. الحصول على كشف تحليلي بأرصدة الإيرادات ومطابقتها مع السجلات ومناقشته مع الإدارة ومناقشة الأرصدة المادية الناتجة عن بيع الموجودات وفحصها مع الموافقات الإدارية وصحة قيدها في السجلات.
4. استعراض القيود المحاسبية لكافة أنواع الإيرادات لفترة من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة، وتحري عن أية مبالغ أو قيود محاسبية غير اعتيادية،
5. التأكد من أن مصادر الإيرادات تقع ضمن الأغراض المسموح بمزاولتها وفق تعليمات وزارة الشؤون الاجتماعية، ولا تتعارض مع نظام الجمعية

إجراءات تدقيق صيانة الموجودات والممتلكات

أ. الفحص المرحلي:

1. مراجعة إجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بالصيانة وتسجيل مصاريفها وتحديد نقاط الضعف في تلك الإجراءات.
2. التأكد من تطبيق السياسات المالية المتعلقة بعمليات الصيانة حسب المتعارف عليه وموجب العقود المبرمة في هذا الشأن (إن وجدت).
3. أخذ عينة من سجل مصاريف الصيانة وذلك لما يلي:
   - التأكد من صحة تصنيف نوع المصروف.
   - التوجيه المحاسبي استناداً إلى القيود المحاسبية المعتمدة في اللائحة المالية للجمعية.
4. مراجعة عينة من فواتير الصيانة والتأكد من اكتمال المعلومات والموافقات وصحة التوجيه المحاسبي.
5. مراجعة تقارير مراقبة الأعمال وتقارير بعض العمليات والاستفسار عن أية انحرافات وحلل أسبابها.

ب. الفحص النهائي:

1. التأكد من صحة وكفاية مخصص الصيانة بمراجعة الأسس المستخدمة في احتساب المخصص.
2. تحديث الدراسات المرحلية مع توثيق الرأي النهائي عليها.
3. مراجعة سلامة التصنيف المحاسبي لجميع مصاريف الصيانة في البيانات الحسابية الختامية.

الباب الثالث : النماذج

كشف حركة الصندوق

الفترة من / / 14هـ حتى / / 14هـ

-

المقبوضات					المدفوعات				
منه		البيان	رقم سند القبض	التاريخ	إلـه		البيان	رقم سند الصرف	التاريخ
هـ -	ريال				هـ -	ريال			
		الرصيد المدور							
		إجمالي المقبوضات					إجمالي المدفوعات		
							الرصيد المدور		
		المجموع					المجموع		

المدير المالي ---------- أمين الصندوق ----------

التهيئة المالية

بنك:
رقم الحساب:
الشهر:

رصيد الجمعية في سجلات البنك		الرصيد	
			يضاف : مقبوضات غير مسجلة بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
			يطرح: مقبوضات غير مسجلة بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
			يضاف : مسحوبات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية
			يطرح: مسحوبات غير مسجلة بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك
			رصيد البنك في سجلات المحاسب

الجدول رقم (1) - يضاف : مقبوضات غير مسجلة بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك:

البيان	التاريخ	المبلغ	
		الف	ريال سعودي
المجموع			

الجدول رقم (2) - يطرح: مقبوضات غير مسجلة بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية:

البيان	التاريخ	المبلغ	
		الف	ريال سعودي
المجموع			

الجدول رقم (3) - يضاف : مسحوبات بسجلات البنك ولم تظهر بسجلات الجمعية

البيان	التاريخ	المبلغ	
		الف	ريال سعودي
المجموع			

الجدول رقم (4) - يطرح: مسحوبات غير مسجلة بسجلات الجمعية ولم تظهر بسجلات البنك

البيان	التاريخ	المبلغ	
		الف	ريال سعودي
المجموع			

سجل القيم المنتهية (العملاء/ _____)

اسم العميل:	
عنوان العميل:	
رقم العميل:	
العنوان:	

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	أرصدة	
					مدين	دائن

سجل تسلم المرتبات

اسم الموظف	
الإدارة أو القسم	
رقم الموظف	
العنوان	

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	مدين	دائن	الرصيد	

سجل تسوية العهدة

اسم المندوب المصدر	
عنوان المندوب المصدر	
رقم المندوب المصدر	
العنوان	

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	مدين	دائن	الرصيد	

سجل الامانات

الشهر .....

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	من	إلى	الرصيد	
					مدين	دائن

سجل الأرصدة المدينة الأخرى

اسم المدين/ المصدر	
عنوان المدين/ المصدر	
رقم المدين/ المصدر	
العنوان	

مصاريف مدفوعة مقدماً (إيجـــــارات)

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	مدين	دائن	أرصدة	
					مدين	دائن

سجل الأسر الكافلة

اسم المندوب المحصل	
عنوان المندوب المحصل	
رقم المندوب المحصل	
الجوال	

التاريخ	البيان	رقم السند وفرعه	مدين	دائن	الرصيد	

سجل الأرصدة الثلاثة الأخيرة

صرف مستحقة.....

التاريخ	البيان	رقم السند ونوعه	منه	له	الرصيد	
					مدين	دائن

الاعتماد:

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (27) بتاريخ 2026/07/22

آباء
يدكم الحانية

جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير
A'ABA ORPHANS' WELFARE SOCIETY IN ASIR

محضر مجلس الإدارة رقم	27	الدورة	الخامسة	العام	2026
مكان الاجتماع	مقر الجمعية	التاريخ	2026/07/22م	الوقت	1 مساء

إنه في يوم الأربعاء 1448/02/08هـ الموافق 2026/07/22م، تم عقد اجتماع مجلس إدارة جمعية آباء لرعاية الأيتام بمنطقة عسير، لمناقشة الموضوعات التالية:

م	جدول الأعمال
1	**اعتماد لوائح وسياسات الجمعية.**
2	**التحضير لاجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية.**
3	**التوصية حول أعضاء الجمعية العمومية المنتهية عضويتهم.**
4	**مستجدات إنشاء مقر الجمعية والأندية التربوية.**
5	قرض صندوق التنمية الاجتماعية.
6	مستجدات برنامج (الرايم).

م	مواضيع وقرارات / توصيات المجلس
1	**اعتماد لوائح وسياسات الجمعية:** استعرض المجلس وناقش اللوائح والسياسات المحدثة والمعدلة واتخذ بشأنها القرارات التالية: 1. الموافقة على التعديلات على اللائحة الأساسية، حسب توجيه المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بشأن تحديث لوائح الجمعيات الأهلية، والتوصية بعرضها على الجمعية العمومية غير العادية لاعتمادها. 2. الموافقة على سياسة المكافآت والامتيازات، والتوصية بعرضها على الجمعية العمومية العادية لاعتمادها. 3. الموافقة على سياسة الاستثمار للفائض من أموال الجمعية، والتوصية بعرضها على الجمعية العمومية العادية لاعتمادها. 4. اعتماد لائحة شؤون المستفيدين، والعمل بها اعتباراً من تاريخه. 5. اعتماد لائحة السياسات المالية، والعمل بها اعتباراً من تاريخه. 6. اعتماد دليل الإجراءات المالية، والعمل به اعتباراً من تاريخه. **المسؤول عن التنفيذ: مجلس الإدارة + الإدارة التنفيذية.**

2	**التحضير لاجتماع الجمعية العمومية العادية وغير العادية:** أولاً: تم اطلاع المجلس على ترتيبات اجتماع الجمعية العمومية، والمجلس يشكر إدارة الجمعية على حسن الترتيب والتنظيم، ويوصي بما يلي: 1. متابعة تذكير الأعضاء بالحضور، أو الإنابة حسب التنظيمات المعتمدة لذلك. 2. ترتيب الرابط الإلكتروني لضمان الحضور عن بعد بدون أي مشكلات تقنية. 3. مراعاة الوقت المحدد لكل فقرة في جدول الأعمال. 4. إدراج الموضوعات الخاصة بأعمال الجمعية العمومية العادية، وغير العادية: بحيث يخصص لكل منهما محضر اجتماع مستقل. 5. التوصية للجمعية العمومية العادية باعتماد سياسة المكافآت والامتيازات وسياسة استثمار الفائض من أموال الجمعية. 6. التوصية للجمعية العمومية غير العادية باعتماد اللائحة الأساسية للجمعية المحدثة بناء على توجهات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. وباللوائح والسياسات التالية للجمعية العمومية للاعتماد كالتالي: ثانيًا: فيما يخص الطلب الذي تقدم به المتبرع للجمعية بالأرض في محافظة سراة عبيدة، والذي يطلب تخصيصها لأيتام سراة عبيدة والتنازل بها للجمعية الناشئة هناك. فقد راجع المجلس جميع الوثائق الخاصة بهذه الأرض، وتبين أن هذه الأرض مسلمة هبةً للجمعية بتاريخ 1443/06/03هـ، وفي عقد الهبة الموقع بين الجمعية والمتبرع ما يخول الجمعية التصرف بالعين ولا يحق للمتبرع العودة أو العدول أو التصرف في العين بعد إقرار التنازل الذي تم، وبناءً على ذلك فإن المجلس يرى عدم وجاهة الطلب، ويوصي بعرض الموضوع على الجمعية العمومية العادية للعلم والإحاطة واتخاذ اللازم. المسؤول عن التنفيذ: مجلس الادارة + الادارة التنفيذية.
3	**التوصية حول أعضاء الجمعية العمومية المنتهية عضويتهم:** اطلع المجلس على البيانات المرفوعة من الإدارة التنفيذية وفيها عدد (9) عضوا من الذين تنطبق عليهم صفة زوال العضوية حسب المادة رقم (13) في اللائحة الأساسية للجمعية، منهم من اعتذر عن الاستمرار في العضوية، ومنهم من لم يلتزم بالسداد ولم يتجاوب مع التواصل من قبل الإدارة. وبناء على ذلك فإن المجلس يوصي بالعرض على الجمعية العمومية للموافقة على إنهاء عضويتهم. المسؤول عن التنفيذ: الإدارة التنفيذية.

4	**مستجدات انشاء مقر الجمعية والأندية التربوية:** اطلع المجلس على عدد العروض المقدمة من خلال منصة فرصة وعلى توصية لجنة فحص العروض المؤرخة في 2026/06/30م، والمجلس يقرر ما يلي: 1. الموافقة على التوصية بإعادة مناقشة المكونات الإنشائية والمعمارية وفصل مبنى الجمعية والأندية عن الجزء الاستثماري والتواصل مع المكتب الهندسي لتعديل مكونات الرخصة وإعادة المخططات وفق ذلك ثم إعادة تقدير الكميات والتكلفة بشكل أكثر كفاءة وتوفيراً. 2- البحث عن مكتب هندسي استشاري للإشراف على تقنين الكميات والمخططات والإشراف الفني الكامل على مراحل إنشاء المشروع. 3- إعادة طلب عروض السعر بناء على التعديلات التي تتم مع المكتب الهندسي المصمم للمشروع. **المسؤول عن التنفيذ: الإدارة التنفيذية.**
5	**قرض صندوق التنمية الاجتماعية (مشروع متعثر):** استمع المجلس لما عرض مدير عام الجمعية من إمكانية الاستفادة من صندوق التنمية الاجتماعية للحصول على قرض بدون فوائد على مشروع فندق جدة ويوجه بإكمال الإجراء مع البنك وإعداد تقرير بذلك والرفع للمجلس. **المسؤول عن التنفيذ: الإدارة التنفيذية.**
6	مستجدات برنامج (الرايم): اطلع المجلس على الجهود المبذولة من قبل العضو المكلف بمتابعة هذا الملف أ. محمد هيازع الشهري ويقدر له ذلك ويوجه باستمرار العمل مع جميع الأطراف والرفع بالتوصية حول ذلك. **المسؤول عن التنفيذ: الإدارة التنفيذية+ أ. محمد هيازع الشهري.**

التوقيع على محضر مجلس الإدارة رقم (27) في دورته الخامسة يوم الأربعاء 1448/02/08هـ الموافق 2026/07/22م

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	**د. ناصر بن محمد آل قميشان عسيري**	**رئيس مجلس الإدارة**	
2	**د. محمد بن مريح محمد آل عارم**	**نائب رئيس مجلس الإدارة**	
3	أ. معلوي بن ناصر عبدالله آل عواض	عضو مجلس إدارة	
4	أ. محمد بن **هيازع علي الشهري**	عضو مجلس إدارة	
5	**أ. إبراهيم بن عبد اللطيف زايد آل مداوي**	عضو مجلس إدارة	
6	م. عبد الله بن سعد عوضه الأحمري	عضو مجلس إدارة	
7	**م. عبد الهادي بن يعن الله عبد الله آل فائق**	عضو مجلس إدارة	

AABA@AABA.ORG.SA
9 2 0 0 0 3 8 1 7